

INTRODUCTION

Ce document vise à préciser la responsabilité et les engagements du Fonds et de l'institution qui introduit une demande de financement pour mettre en place une embauche compensatoire auprès du Fonds MAE. Toute institution qui introduit une Bourse Embauche Compensatoire s'engage à respecter ces conditions générales.

OBJECTIF GÉNÉRAL

Afin de faciliter le suivi de formations qualifiantes reconnues dans le cadre du congé-éducation payé, le Fonds social MAE a mis en place la *Bourse Embauche Compensatoire* qui finance une embauche mise en place pour compenser l'absence de la personne en formation.

PRINCIPES DE BASE

Toute heure de formation reconnue dans le cadre du congé-éducation payé donne droit à un financement pour compenser l'absence de la personne salariée durant sa formation.

Le Fonds prend en charge un montant de 25€ par heure de formation suivie s'il y a une embauche compensatoire mise en place.

Le volume maximum d'heures financées correspond au volume d'heures reconnues par le cadre du congé éducation payé, en fonction du régime de travail de la personne et de la formation :

Pour une personne salariée à temps plein :

- 120 heures par année scolaire
- 180 heures si la formation est reconnue comme telle au CEP ou si la personne n'a pas le CESS

Pour une personne salariée à temps partiel, le volume d'heures est adapté en fonction du régime de travail, par exemple, pour une personne salariée à trois-quarts temps:

- 90 heures par année scolaire
- 135 heures si la formation est reconnue comme telle au CEP ou si la personne n'a pas le CESS

Le volume de formation ouvrant le droit à ce financement peut être globalisé sur l'année scolaire, du 1er septembre d'une année au 31 août de l'année suivante (ex : 01/09/2024 au 31/08/2025).

La personne bénéficiaire de l'embauche peut être la personne qui suit la formation ou une autre personne (dans ce cas, la personne bénéficiaire de l'embauche sera affectée à une fonction similaire à celle de la personne en formation, sinon une motivation est à fournir).

CONDITIONS

- L'institution doit relever de la CP 332 (secteur MAE – ONSS 022)
- La personne salariée qui suit la formation doit être engagée au moins à mi-temps.
- Les formations suivies doivent être reconnues dans le cadre du Congé Éducation Payé.
- Les jours de formation doivent coïncider avec les jours de travail habituels de la personne.
- Le formulaire doit être introduit au plus tard un mois avant la mise en place de l'embauche.
- L'intervention financière du Fonds ne peut excéder les frais réels d'embauche liés au projet et ne peut constituer un double financement pour les mêmes dépenses.
- L'embauche complémentaire doit respecter les principes suivants :
 - être une embauche supplémentaire réalisée suite au financement accordé et qui entraîne une augmentation du volume de l'emploi au sein de l'institution
 - être mise en place durant l'année scolaire concernée par la formation
 - être prouvée via un contrat ou un avenant au contrat
 - respecter la législation du travail, dont la CCT 35 concernant les priorités de remplacement
- Les modalités d'embauche peuvent être :
 - extension au contrat de travail de travailleur à temps partiel
 - engagement d'un nouveau travailleur
 - recours à un service externe de remplacement
 - recours à une société d'intérim

ENGAGEMENTS DU MILIEU D'ACCUEIL

- Donner mandat au Fonds auprès du service Congé Education Payé (CEP) pour introduire la demande de remboursement auprès du service CEP RBC ([SPRB](#)) ou RW ([Forem](#))
- Ne pas introduire au nom du même employeur, sans concertation préalable avec le Fonds, un autre dossier au service Congé Education Payé (CEP) concernant la même année scolaire.
- Remettre au Fonds dans les formes et les délais demandés :
 - Les justificatifs des dépenses liés à l'embauche :
 - Contrat concernant l'embauche compensatoire
 - Modalité de l'embauche, décompte des heures d'embauche
 - Fiches de paie, coût de l'embauche
 - Les justificatifs à introduire par le Fonds Social auprès du service CEP RBC ou RW :
 - Attestations d'assiduité à la formation
 - Fiche individuelle (et annexes le cas échéant)

PROCEDURES

A) Pour introduire une demande de Bourse Embauche Compensatoire

Compléter le Formulaire de la Bourse Embauche Compensatoire avec :

- l'attestation d'inscription à la formation (modèle valable pour le congé éducation payé)
- l'avis syndical ou à défaut la preuve d'envoi aux secrétariats régionaux des trois organisations syndicales

B) Après avoir reçu l'accord du Fonds

Mettre sur la [plate-forme extranet](#) :

- le contrat de la personne qui bénéficie de l'embauche compensatoire
- le mandat en faveur du Fonds vis-à-vis du Congé éducation payé
- la déclaration de créance d'avance de 50% du montant validé par le Fonds
- mensuellement les fiches de paie / les factures liées à l'embauche compensatoire

C) Un mois après la fin de la formation et de la mise en place de l'embauche compensatoire

Mettre sur la [plate-forme extranet](#) :

- le rapport de solde
- les attestations d'assiduité à la formation (modèle valable pour le congé éducation payé)
- une fiche individuelle par personne en formation (en excel) – version RBC ou RW
- *une déclaration sur l'honneur de la personne concernant son niveau d'étude (si elle possède au maximum un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur)*
- *une attestation relative aux coïncidences entre la formation et le travail (si la personne est engagée à moins d'un 4/5 temps)*
- *une copie de son contrat de travail (si la personne est à temps partiel avec horaire variable)*
- la déclaration de créance de solde (montant précisé par le Fonds sur base des justificatifs)

CONTACT

François Willemot, responsable de projets.

Mail : mae@apefasbl.org. Téléphone : 0471/357.215

ENGAGEMENT DE L'INSTITUTION

L'institution s'engage à respecter les conditions générales définies ci-dessus.

Nom de l'institution		Nom et fonction de la personne responsable	
Date		Signature	
Référence de la bourse concernée			